

电脑实战技法丛书

纪方 吴菱 魏忆 杨宣 编著

©中国林业出版社

PowerPoint 2000

实战技法

过去我是这套丛书的读者
现在我是这套丛书的作者



电脑实战技法

PowerPoint 2000 实战技法

纪方 吴菱 魏忆 杨宣 编著

中国林业出版社

本书是《电脑实战技法丛书》之一，主要介绍 Microsoft PowerPoint 2000 中文版软件的使用方法与操作技巧。

本书全面详尽地介绍了 PowerPoint 2000 中文版的各种功能，深入浅出地讲解了创建、编辑、美化、播放和发布演示文稿的基本操作方法，以及如何用表格、图表、组织结构图丰富演示文稿内容，如何添加动画效果、声音、视频剪辑等多媒体对象使演示文稿更加生动感人的实用技巧，引导读者从入门走向精通。

本书图文并茂，内容丰富、实用，既可作为初学者的入门指南，也可作为有一定基础的读者的参考手册。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2000 实战技法/纪方, 吴菱, 魏忆, 杨宣编著.-

北京: 中国林业出版社, 2001.1

(电脑实战技法丛书)

ISBN 7-5038-2555-3

I. P... II. ①纪...②吴...③魏...④杨... III. 图形软件, PowerPoint 2000 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 05884 号

出版: 中国林业出版社(北京市西城区刘海胡同 7 号, 100009)

<http://www.naturalbook.com>

印刷: 北京昌平县百善印刷厂

发行: 新华书店北京发行所

版次: 2001 年 1 月第 1 版

印次: 2001 年 1 月第 1 次

字数: 280 千字

印张: 11.5

开本: 787mm×1092mm, 1/16

印数: 1~5000

定价: 19.00 元

第1章

初识 PowerPoint 2000 中文版

Microsoft Office 2000 中文版是 Microsoft 公司推出的面向中文用户的通用桌面办公应用程序套件，其中的每一个 Office 2000 应用程序都有特殊的用途，用于帮助用户完成某类专门的任务。PowerPoint 2000 就是 Microsoft Office 2000 系列软件中的一个重要组件，它是一个制作和发布演示文稿的应用程序。

所谓演示文稿就是在介绍情况、阐述观点时给观众展示的材料，例如幻灯片或投影胶片等都是人们经常使用的传统的演示文稿。用 PowerPoint 2000 制作出的演示文稿并不是简单意义上的幻灯片，因为幻灯片是静态的，而在 PowerPoint 2000 的演示文稿中，我们不仅可以输入幻灯片中的文字，为幻灯片设计专门的背景，向幻灯片中加入图形、图像、表格、图表等丰富的素材，还可以将声音动画、旁白声音及音频或视频剪辑等多媒体对象与演示文稿融为一体，使其具有更丰富的艺术表现力和极强的感染力，并最终通过计算机、投影机或网络等环境来放映设计好的演示文稿。

本书从实际应用的角度出发，介绍了创建、编辑简单的演示文稿，以及调整、发布演示文稿等基础操作知识，然后详细讲解了可视化效果、创建自定义模板、电子演示文稿等内容，引导读者从入门走向精通。

一、PowerPoint 2000 中文版简介

PowerPoint 2000 是用来创建演示文稿的工具，它以全新的概念和手段将幻灯片的设计、制作及放映、发布等过程有机地结合在一起，既能帮助用户设计图文并茂、层次分明的幻灯片，又能在这些幻灯片上配以动画、声音、视频等多媒体效果，从而形成一个完整、生动的演示文稿。

此外, PowerPoint 2000 还为用户提供了单独放映、网上放映或制作成幻灯片等演示文稿发布手段, 使制作者得以向更多的观众阐述观点、展示成果、描绘蓝图。

就演示文稿的制作而言, 用户可以利用 PowerPoint 2000 方便地创建幻灯片, 在幻灯片中输入文字、添加表格、插入图片、绘制组织结构图, 可以引入用其他软件收集的数据, 也可以将表格数据转换成幻灯片中的图表、透视图等可视图形, 使幻灯片更为直观、生动。此外, PowerPoint 2000 还具有其他文字处理、表格处理或图形处理软件所不具备的特殊功能。它能给演示文稿中的每张幻灯片配上风格统一的背景, 为幻灯片的放映指定不同动画效果, 还能给每张幻灯片配上旁白或背景音乐, 甚至为幻灯片的放映插入一段视频影片剪辑。

就演示文稿的输出方式而言, 用 PowerPoint 2000 制作出的演示文稿, 不但可以利用计算机和投影设备直接在屏幕上放映, 也可以通过 Internet 向世界各地的观众展示。此外, PowerPoint 2000 还为演示文稿提供了一些特殊的输出手段, 例如: 可以将演示文稿中幻灯片的内容及备注信息打印出来, 为观众提供讲义; 可以将演示文稿中的幻灯片转换成 35mm 幻灯片的格式, 以便制成 35mm 幻灯片成品放到幻灯机上演示。

二、PowerPoint 2000 的启动和退出

1. 启动 PowerPoint 2000

可以采取以下步骤来启动 PowerPoint 2000:

1) 单击任务栏上的【开始】按钮, 将鼠标移动到开始菜单中的“程序”项, 然后从弹出的菜单中选择“Microsoft PowerPoint”, 如图 1-2-1 所示。



图 1-2-1 启动 PowerPoint 2000

2) 在如图 1-2-2 所示的对话框中, 可以选择以何种方式进入 PowerPoint2000:

- 创建新演示文稿: 在对话框的“新建演示文稿”的选择区中, 列出了创建演示文稿的 3 种方法, 选择其中任意一项后, 单击【确定】按钮, 即可在打开 PowerPoint 2000 窗口的同时, 以指定的方法创建一个新的演示文稿。

● 打开演示文稿：在对话框中选择“打开已有的演示文稿”选项，在该选项下面的文件列表框中显示出了最近编辑过的演示文稿文件名，用户可以选择要打开的演示文稿文件，然后单击【确定】按钮，即可在打开 PowerPoint 2000 窗口的同时，打开一个已存在的演示文稿。

● 直接打开 PowerPoint 2000 窗口：单击对话框中的【取消】按钮，打开一个空的 PowerPoint 2000 窗口。



图 1-2-2 选择启动 PowerPoint 2000 的方式

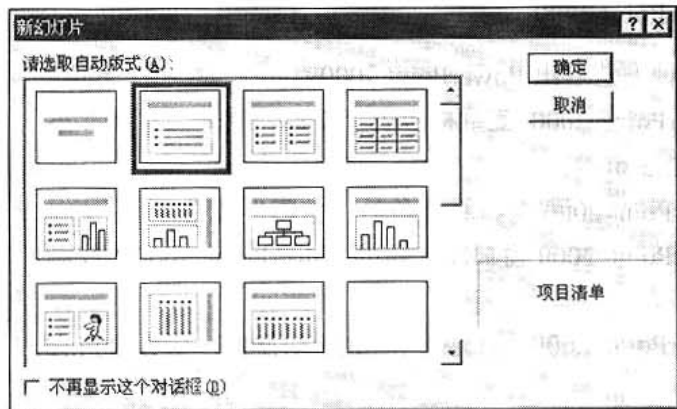


图 1-2-3 在“新幻灯片”对话框中选择幻灯片版式

在“新幻灯片”对话框中，用户可以为新演示文稿中的第一张幻灯片指定版式。

在此，我们不妨先选择“新建演示文稿”区中的“空演示文稿”选项，然后单击【确定】按钮，出现“新幻灯片”对话框，如图 1-2-3 所示。

用鼠标单击选择所需的幻灯片版式图标，然后单击【确定】按钮，就进入了 PowerPoint 2000 窗口。在这个 PowerPoint 2000 窗口中，显示出了新创建的演示文稿，目前该演示文稿中只有一张指定版式的空白幻灯片，如图 1-2-4 所示。

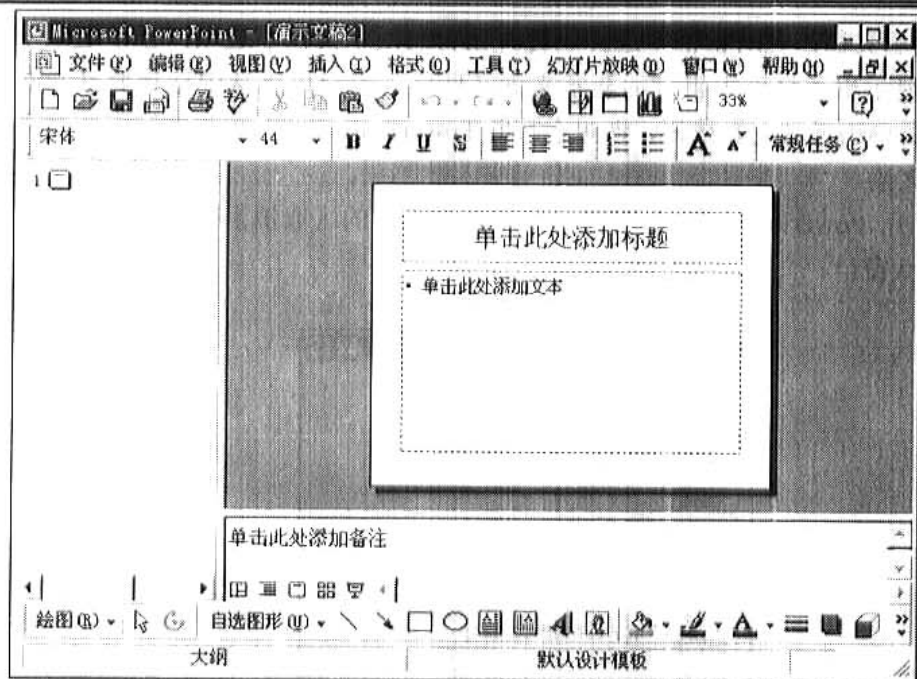


图 1-2-4 PowerPoint 2000 窗口

除此以外，还可以用“我的电脑”“资源管理器”或“开始”菜单中的“打开 Office 文档”等工具，用直接打开已保存的演示文稿文件的方法启动 PowerPoint 2000。

2. 退出 PowerPoint 2000

可以用以下几种方法退出 PowerPoint 2000：

- 单击 PowerPoint 2000 菜单栏中的“文件”菜单，选择“退出”命令，如图 1-2-5 所示。
- 单击 PowerPoint 2000 窗口右上角的“关闭”按钮 .
- 双击 PowerPoint 2000 窗口左上角的 PowerPoint 2000 “控制菜单”按钮 .
- 如果 PowerPoint 2000 窗口是当前的活动窗口，那么敲组合键 **Alt + F4**。



图 1-2-5 退出

注意：如果打开的演示文稿中有尚未保存的内容，在关闭 PowerPoint 2000 窗口之前，会出现一个对话框，如图 1-2-6 所示，提示用户保存文件。

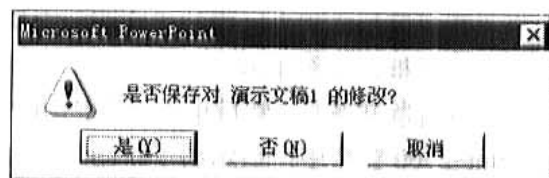


图 1-2-6 退出前提示保存对文件的修改

三、PowerPoint 2000 的窗口

PowerPoint 2000 具有非常丰富的功能和方便、直观的操作界面。学习使用 PowerPoint 2000，首先应当熟悉 PowerPoint 2000 窗口界面的各个组成部分。在 PowerPoint 2000 窗口中有标题栏、菜单栏、工具栏、工作区、视图切换按钮、状态栏等，如图 1-3-1 所示。

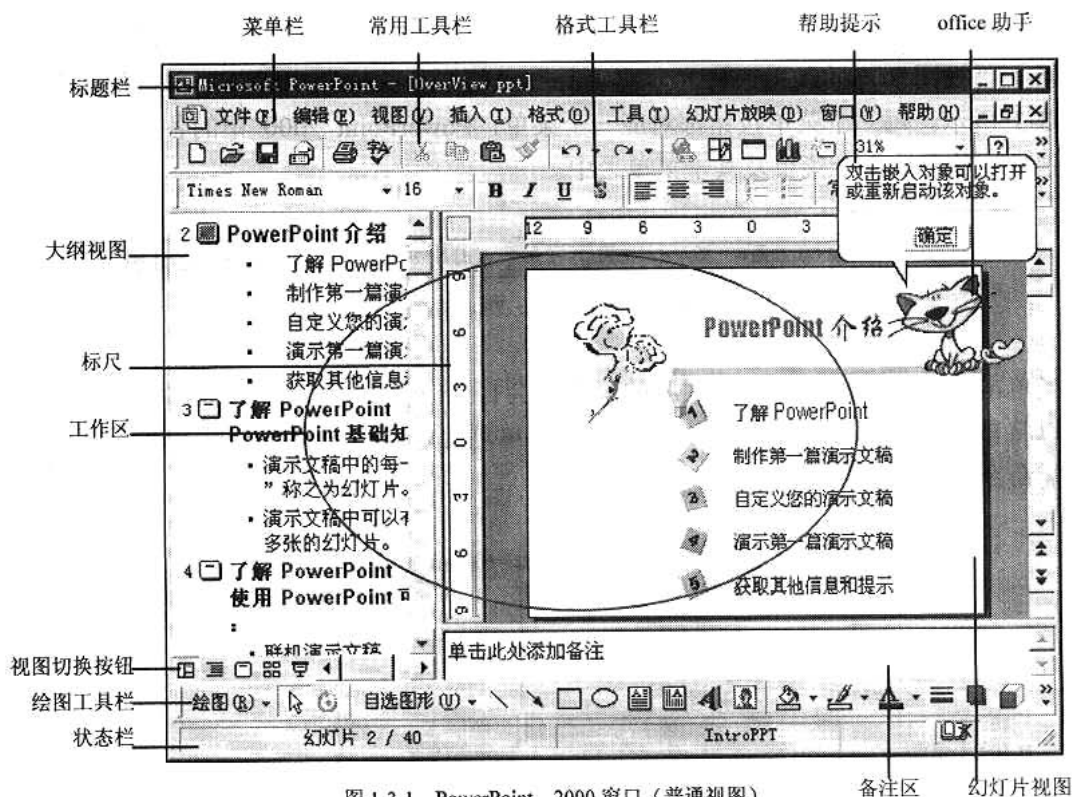


图 1-3-1 PowerPoint 2000 窗口（普通视图）

备注区 幻灯片视图

1. 标题栏

标题栏在 PowerPoint 2000 窗口的顶部，包括以下几部分内容，如图 1-3-2 所示：

- 控制菜单按钮：位于标题栏的最左端。用鼠标器左键单击该按钮后，可在弹出的 PowerPoint 2000 窗口控制菜单中改变窗口的大小、位置或关闭窗口。
- 应用程序名。
- 当前活动的演示文稿名。
- PowerPoint 2000 窗口控制按钮：位于标题栏的右端，其中包括用于控制 PowerPoint 2000 窗口的最小化按钮、最大化/还原按钮、关闭按钮。

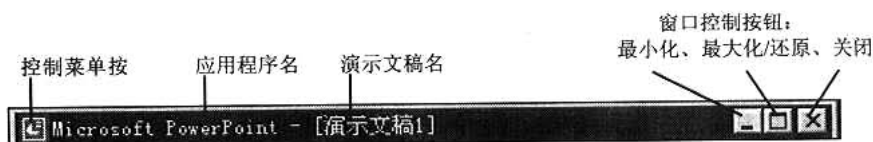


图 1-3-2 Microsoft PowerPoint 2000 标题栏

如果 PowerPoint 2000 窗口是当前的活动窗口, 则标题栏的底色为蓝色, 否则为灰色。当单击标题栏上的控制菜单按钮时, 可以打开 PowerPoint 2000 窗口控制菜单。用户可以利用控制菜单或窗口控制按钮, 将 PowerPoint 2000 窗口最小化、最大化/还原或关闭, 还可以用控制菜单或用拖动标题栏的方法移动窗口的位置。

2. 菜单栏

菜单栏在标题栏的下方。PowerPoint 2000 的菜单栏中共有 9 个菜单项按钮: “文件” “编辑” “视图” “插入” “格式” “工具” “幻灯片放映” “窗口” 和 “帮助”, 如图 1-3-3 所示。每一个菜单按钮都对应一个菜单, PowerPoint 2000 中的各种操作命令都分门别类地放在这 9 个菜单及其子菜单之中。

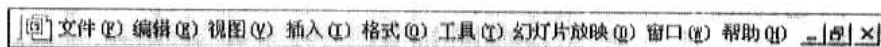


图 1-3-3 PowerPoint 2000 菜单栏

当单击某个菜单按钮时, 其相应的菜单就会打开。用户可以单击选择菜单中的命令, 也可以将鼠标移到那些右边带有▶符号的子菜单项上, 打开子菜单, 然后在子菜单中选择所需命令, 如图 1-3-4 所示。

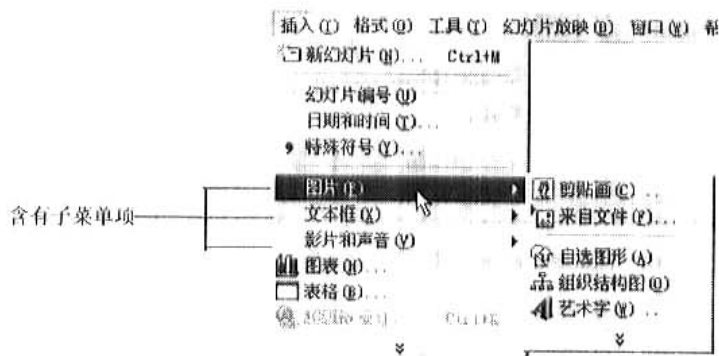


图 1-3-4 打开“插入”菜单中的“图片”子菜单

PowerPoint 2000 采用与 Office 2000 系列软件一致的个性化菜单设置。当初次启动 PowerPoint 2000 时, 单击菜单栏上的菜单按钮后, 打开的菜单是短菜单。也就是说, 菜单中显示的命令并不是该菜单中的所有命令, 而只是最基本的命令, 如图 1-3-5 所示。

用以下方法可以将短菜单展开, 显示出菜单中的所有命令:

- 双击菜单栏上的菜单按钮, 直接打开展开的菜单。
- 单击菜单底部的“展开”按钮 , 将短菜单展开。
- 将鼠标指针在打开的菜单上停留片刻后, 短菜单会自动展开。

在展开的菜单中, 那些凹进去的命令就是新展开的命令, 如图 1-3-6 所示。

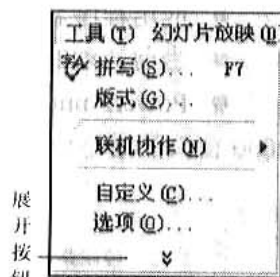


图 1-3-5 “工具”菜单

展开按钮

当展开了一个菜单时，所有的菜单都会展开，直至选择了一条命令或执行了其他操作为止。在操作过程中，PowerPoint 2000 会自动记录用户最常用和最近使用过的命令，将这些命令作为个性化设置保存下来并显示在短（个性化）菜单中。也就是说，当用户单击展开菜单上的命令时，该命令会立即添加到短菜单上。反之，如果使用 PowerPoint 2000 多次后，一直未使用某一命令，则该命令会从短菜单上消失。

如果需要，采用以下步骤可以让 PowerPoint 2000 一直显示每个菜单的全部命令：

- 1) 单击“工具”菜单中的“自定义”命令。
- 2) 在弹出的“自定义”对话框中单击“选项”选项卡。
- 3) 单击“菜单中首先显示最近使用过的命令”复选框，清除对该复选框的选择，如图 1-3-7 所示。

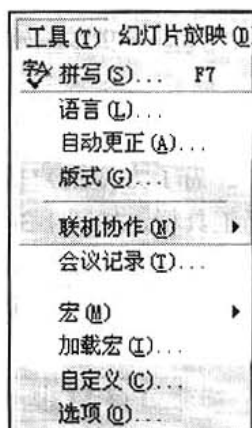


图 1-3-6 展开的菜单

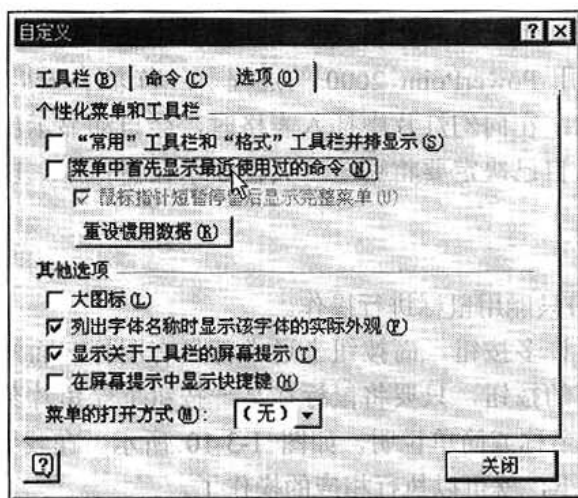


图 1-3-7 清除“菜单中首先显示最近使用过的命令”复选框

对“菜单中首先显示最近使用过的命令”复选框的选择或清除，将影响所有的 Microsoft Office 2000 程序。

要清除在选用菜单命令和工具栏按钮时 PowerPoint 2000 自动保存的菜单和工具栏的个性化设置，可单击图 1-3-7 对话框“选项”选项卡中的《重置惯用数据》按钮。

3. 快捷菜单

在 PowerPoint 2000 的操作中，单击鼠标右键可以弹出一个快捷菜单，用户可以从快捷菜单中方便地选择所需的常用命令。当鼠标指针处于不同位置或不同状态时，弹出的快捷菜单也不同。

快捷菜单中总是列出当前位置和当前状态下最常用的操作命令。

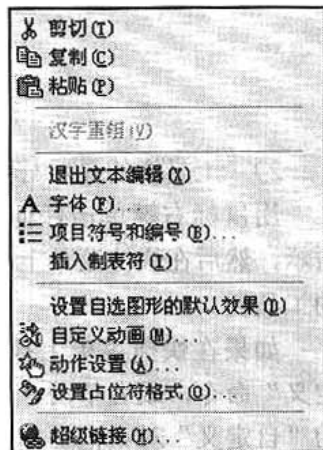


图 1-3-8 快捷菜单

例如，图 1-3-8 就是进行文本编辑时单击鼠标右键弹出的快捷菜单，在这个快捷菜单中，列出了文本编辑过程中常用的操作命令。

4. 工具栏

为了方便用户操作，把一些常用的命令和功能以图标按钮的形式排列在一起就构成了工具栏，如图 1-3-9 所示。PowerPoint 2000 中预置提供了很多工具栏，如：常用、格式、绘图、表格和边框、剪贴板、图片、艺术字、自动图文集、符号栏等。每个工具栏中都有一组相关的命令按钮。用户也可以根据需求建立自己的工具栏。



图 1-3-9 “常用”工具栏

并不是所有工具栏都在 PowerPoint 2000 窗口中显示出来。初次启动 PowerPoint 2000 时，在 PowerPoint 2000 窗口中只显示出“常用”工具栏、“格式”工具栏和“绘图”工具栏。系统默认“常用”工具栏和“格式”工具栏位于菜单栏的下方，“绘图”工具栏位于窗口的底部。在使用 PowerPoint 2000 的过程中，当进行一些特殊操作时，会自动弹出相应的工具栏。例如：在向幻灯片中插入表格时，会自动显示出“表格和边框”工具栏。此外，用户也可以自己决定要将哪些工具栏显示在窗口中，以及将它们放置在窗口的什么位置等。

1) 使用工具栏

- 工具栏中的按钮只能用鼠标进行操作。

每个工具栏中都有许多按钮，而按钮上通常都只有图标，而没有按钮的名称。为了让用户方便地找到所需的按钮，只要将鼠标在某一按钮上停留片刻后，在鼠标指针的下方就会显示出该按钮的名称或简单说明，如图 1-3-10 所示。在找到所需的按钮后，只要用鼠标在按钮上单击一下，就可以执行相应的操作了。



图 1-3-10 工具栏的屏幕提示信息

2) 工具栏的显示与隐藏

用鼠标右键单击任何工具栏，弹出工具栏快捷菜单，如图 1-3-11 所示，然后在快捷菜单上单击选择（或取消选择）需要显示（或隐藏）的工具栏。

如果在快捷菜单上找不到所需的工具栏，单击快捷菜单中的“自定义”命令，或者单击“工具”下拉菜单中的“自定义”命令，在出现的“自定义”对话框中单击“工具栏”选项卡，在“工具栏”列表中选择（或取消选择）所需的工具栏，如图 1-3-12 所示，然后单击对话框中【关闭】按钮。

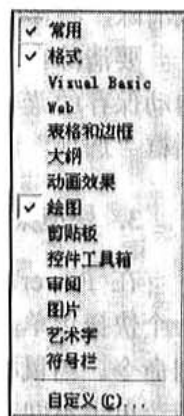


图 1-3-11



图 1-3-12 显示/隐藏工具栏

3) 工具栏的调整

对于窗口中显示的工具栏，用户可以根据需要移动它们的位置。放置在 PowerPoint 2000 窗口边缘的工具栏称为固定工具栏，用鼠标拖动固定工具栏上的移动手柄，可移动它的位置。如果把固定工具栏拖离窗口的边缘，就可使该工具栏浮在窗口中，称为浮动工具栏，如图 1-3-13 所示。拖动工具栏上的标题栏可以改变浮动工具栏的位置，如果将浮动工具栏拖至 PowerPoint 2000 窗口的边缘，可使它成为固定工具栏。

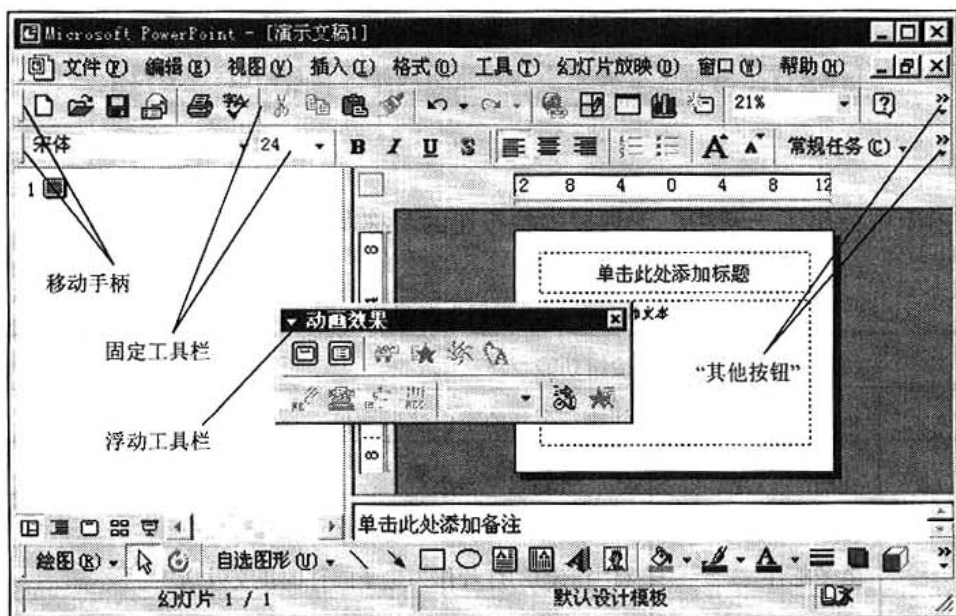


图 1-3-13 固定工具栏和浮动工具栏

可将多个工具栏顺次放置在窗口边缘的同一行上。例如，可在第一次启动 PowerPoint 2000 时，将“格式”工具栏放置于“常用”工具栏之后。

注意：将多个工具栏放置在同一行上，或者当 PowerPoint 2000 窗口区域较小时，由于空间的限制，可能会无法显示工具栏中的所有按钮。此时，工具栏会自动将最近没有使用过的按钮隐藏起来。

单击工具栏尾部的“其他按钮”，可以显示出未在固定工具栏中显示的按钮，如图 1-3-14 所示。如果使用未在工具栏上显示的按钮，该按钮就会被移到工具栏的显示位置上，而最近未使用的按钮则会放到“其他按钮”列表中。

此外，也可以调整工具栏的位置或大小，以显示其他按钮或全部按钮。

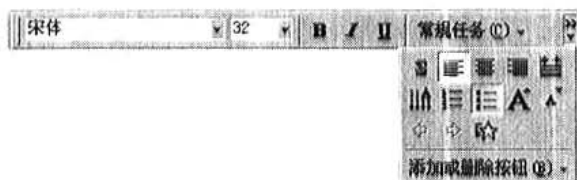


图 1-3-14 查找或使用未显示在固定工具栏中的按钮

4) 常用的工具栏介绍

PowerPoint 2000 默认的工具栏有“常用”工具栏、“格式”工具栏和“绘图”工具栏。在此，我们先对“常用”工具栏和“格式”工具栏中的各个按钮作一个简单的归纳，其他一些较常用的工具栏将在以后章节中讲解到相应内容时介绍。

● “常用”工具栏

“常用”工具栏中包括了“文件”“编辑”“插入”等菜单中一些常用命令和功能的按钮，主要用于演示文稿的管理以及幻灯片的编辑等操作，如图 1-3-15 所示。

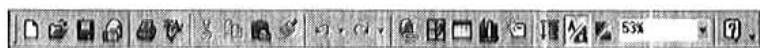


图 1-3-15 “常用”工具栏

表 1-3-1 中列出了“常用”工具栏中各按钮的名称及功能。

表 1-3-1 “常用”工具栏按钮功能

按钮	按钮名称	按钮功能
	新建	创建一个新的空白演示文稿
	打开	打开已有的演示文稿
	保存	保存当前演示文稿
	电子邮件	将当前的幻灯片作为电子邮件的正文发送
	打印	打印当前演示文稿窗口中的内容
	拼写	拼写检查
	剪切	将选定的内容从原位置删除，并放入剪贴板中

	复制	将选定的内容拷贝到剪贴板中
	粘贴	将剪贴板中的内容拷贝到光标所在位置
	格式刷	将一个当前对象的格式拷贝给另一个对象
	撤消	撤消已执行的操作
	恢复	恢复撤消的命令
	插入超级链接	在光标位置插入超级链接
	表格和边框	显示“表格和边框”工具栏
	插入表格	在当前幻灯片中位置插入表格
	插入图表	在当前幻灯片中位置插入图表
	插入幻灯片	在当前幻灯片后插入一张新幻灯片
	全部展开	将大纲视图中的各级文字全部展开
	显示格式	在大纲视图中显示文字格式，在幻灯片视图中显示文字和图片
	恢复黑白预览	将以黑白模式显示演示文稿
	显示比例	调整当前视图的显示比例
	帮助	打开 Microsoft PowerPoint 2000 帮助
	其他按钮	添加或删除常用按钮

● “格式”工具栏

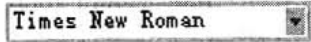
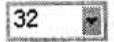
“格式”工具栏中主要包括“格式”菜单中常用命令和功能的按钮，主要用于幻灯片的编辑、大纲整理等操作，如图 1-3-16 所示。



图 1-3-16 “格式”工具栏

表 1-3-2 中列出了“格式”工具栏中各按钮的名称及功能。

表 1-3-2 “格式”工具栏按钮功能

按钮	按钮名称	按钮功能
	字体	选择字体
	字号	选择字号
	粗体	将文字加粗
	斜体	将文字变为斜体
	下划线	为文字加下划线

按钮	按钮名称	按钮功能
	文本阴影	为文字增加阴影效果
	左对齐	使文字靠左对齐
	居中	使文字居中
	右对齐	使文字靠右对齐
	分散对齐	用调整字间距的方式使文字靠两端对齐
	更改文字方向	改变文字的排列方向
	编号	为当前段落添加段落编号
	项目符号	为当前段落添加项目符号
	增大字号	增大文字字号
	减小字号	减小文字字号
	升级	使当前段落的文字上升一个大纲级别
	降级	使当前段落的文字降低一个大纲级别
	动画效果	显示“动画效果”工具栏
	常规任务	建立新幻灯片、改变当前幻灯片的版式或应用设计模板
	其他按钮	添加或删除常用按钮

5. 状态栏

状态栏位于 PowerPoint 2000 窗口的最底部，用于显示当前演示文稿的状态。例如总幻灯片数、当前光标位于其中的第几张幻灯片、当前演示文稿所应用的设计模板名称及拼写检查状态等。

6. 视图方式及相互切换

PowerPoint 2000 可以将演示文稿中的幻灯片以多种方式显示在屏幕上，以便用户进行编辑。用户可以根据需要选择视图方式或在各种视图方式之间切换。

1) 普通视图方式

普通视图是 PowerPoint 2000 中的默认视图方式。在普通视图方式下，PowerPoint 2000 窗口的工作区中演示文稿分别在以下 3 个子窗口中显示，如图 1-3-17 所示。

- 大纲视图窗口：按顺序将每张幻灯片中的文字依照大纲级别分层显示，便于用户进行文本编辑或调整幻灯片中文本的层次。

- 幻灯片视图窗口：以适当的比例显示当前幻灯片的观测效果，用户可在该窗口中编辑文本、插入表格、图表、图片、视频效果和声音等，同时也可以方便地调整幻灯片的布局，并创建超级链接以及向其中添加动画。

- 备注窗口：可以为当前幻灯片添加、编辑与观众共享的演说者备注或信息。

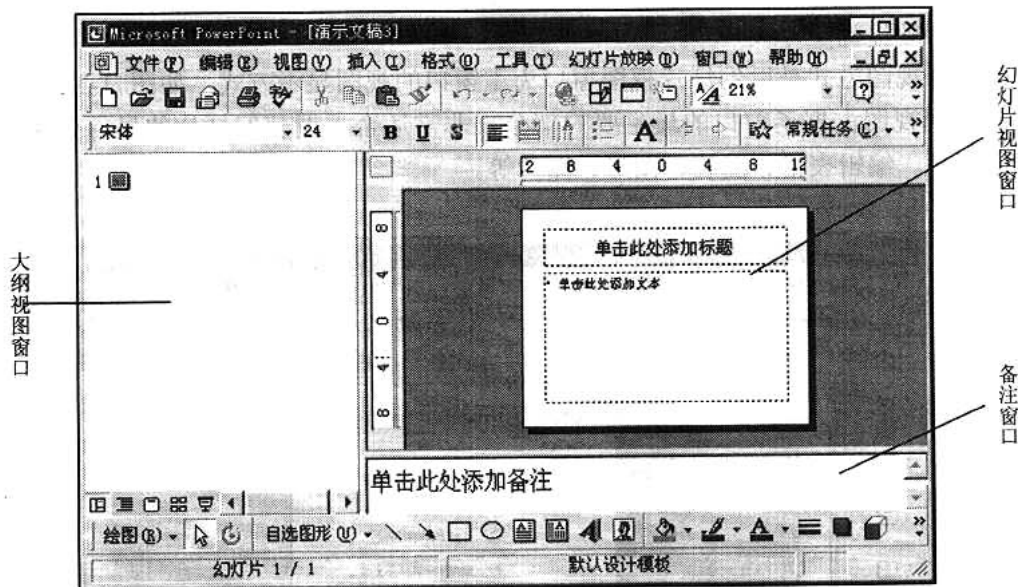


图 1-3-17 演示文稿的普通视图显示方式

在普通视图方式下同时包含了以上 3 个窗口，用户既可以方便地编辑幻灯片中的文字、图形，又可以编辑幻灯片的备注，而且还可以用拖动窗口边框的方法调整 3 个窗口在屏幕上所占的比例。用户在其中一个视图窗口所做的编辑和修改也会同时在其他视图窗口中体现出来。因此，普通视图方式可以说是编辑幻灯片的最佳视图方式。

2) 大纲视图方式

大纲视图方式是以大纲视图窗口为主窗口的视图显示方式，如图 1-3-18 所示。在大纲视图方式下，只能对演示文稿中的文本内容进行编辑。

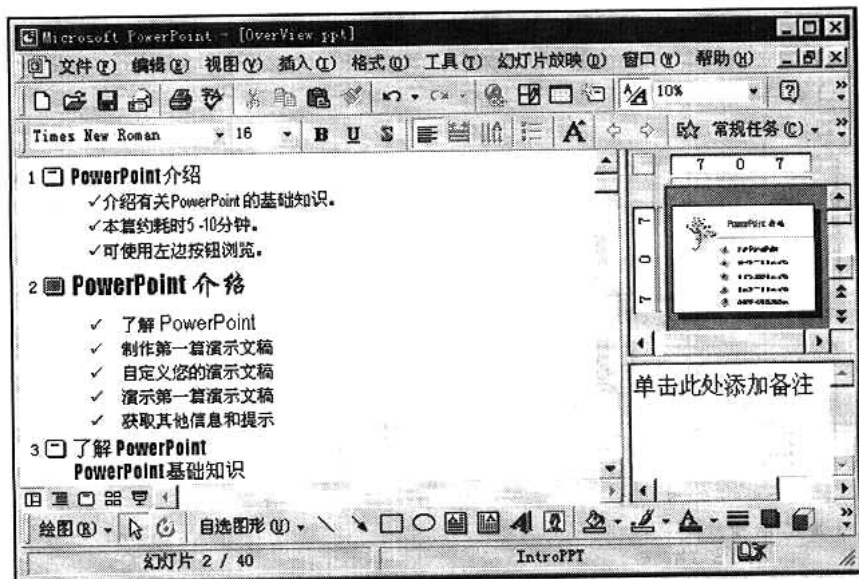


图 1-3-18 大纲视图方式

此时您可以组织、开发演示文稿中的内容，重新排列项目符号点、段落和幻灯片，然后在需要调整幻灯片显示效果时再切换到幻灯片视图或幻灯片浏览视图方式。

3) 幻灯片视图方式

幻灯片视图方式是以幻灯片视图窗口为主窗口的视图显示方式，如图 1-3-19 所示，其中的大纲视图占据了窗口的最主要的部分，非常适合于调整幻灯片的显示效果或在幻灯片中插入、编辑表格、图表、图形、图片等。

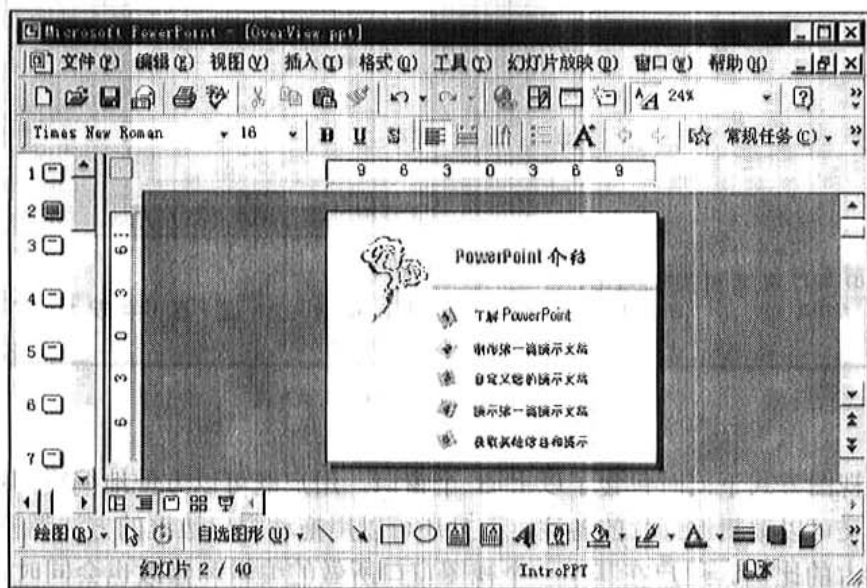


图 1-3-19 幻灯片视图方式

4) 幻灯片浏览视图方式

此方式是将当前文稿中所有幻灯片以缩图方式排列在窗口中，如图 1-3-20 所示。

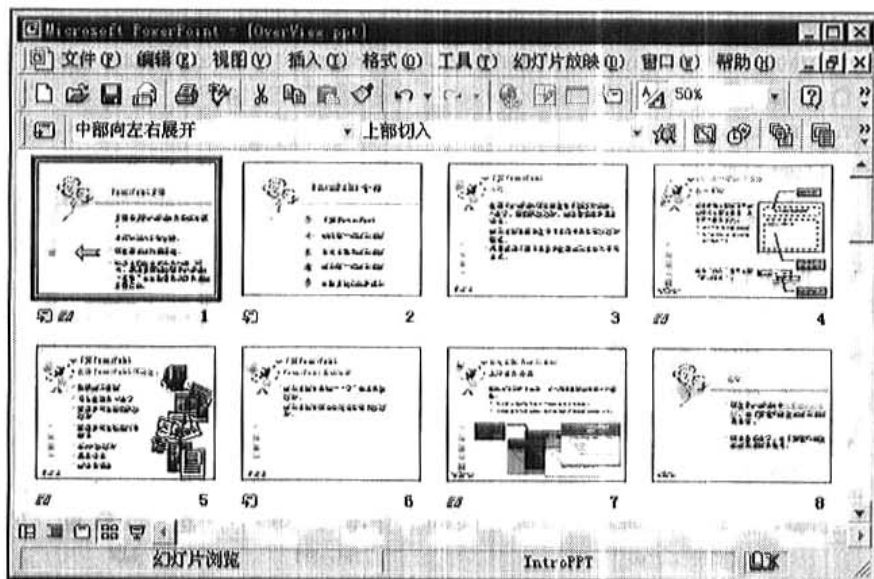


图 1-3-20 幻灯片浏览视图方式